

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BARBARO GIOVANNI**  
Indirizzo **Xxxx Xxx XXXXXXXXXXXX XX – NAPOLI**  
Telefono Ufficio **081-7949358 - 081-7949366**  
Fax  
E-mail **gbarbaro@cittametropolitana.na.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 6 GENNAIO 1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 19/07/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Napoli – Direzione Supporto Organi Istituzionali (a seguito di riorganizzazione dell’Ente)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo - **Posizione Organizzativa responsabile dell’ufficio Protocollo dell’Ente**
- Principali mansioni e responsabilità Redazione ed adeguamento del regolamento denominato “Manuale di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi”, attività di consulenza e di impulso all’informatizzazione dei procedimenti dell’Ente, coordinamento degli utenti protocollatori per la gestione dei flussi documentali in entrata, interno e in uscita, gestione dei flussi documentali e organizzazione dei procedimenti, studio della normativa riguardante i servizi postali e la loro liberalizzazione, redazione degli atti di gara e gestione delle relative procedure competitive per la scelta del contraente in tema di servizi postali nonché, quando consentito, membro di commissione giudicatrice delle offerte per tali servizi
- Date (da – a) Dal 11/06/2019 al 18/07/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Napoli – Direzione Supporto Organi Istituzionali, Sindaco, Consiglio E Conferenza Metropolitana, Affari Generali, Flussi Documentali, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli
- Tipo di azienda o settore Funzionario Amministrativo - **Posizione Organizzativa responsabile dell’ufficio Protocollo dell’Ente**
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Adeguamento del Manuale di Gestione dei Flussi Documentali, coordinamento degli utenti protocollatori per la gestione dei flussi documentali in entrata, interno e in uscita, gestione dei flussi documentali e organizzazione dei procedimenti, studio della normativa riguardante i servizi postali e la loro liberalizzazione, redazione degli atti di gara e gestione delle relative procedure competitive per la scelta del contraente in tema di servizi postali nonché, quando consentito, membro di commissione giudicatrice delle offerte per tali servizi

• Date (da – a)	Dal 01/01/2006 al 21/05/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Napoli (dal 2014 Città Metropolitana di Napoli) – Dip. Giunta e AA.GG. (dal 2016 Direzione Supporto Organi Istituzionali, Sindaco, Consiglio E Conferenza Metropolitana, Affari Generali, Flussi Documentali, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli)
• Tipo di azienda o settore	Funzionario Amministrativo - <b>Posizione Organizzativa responsabile del Protocollo dell'Ente</b>
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	ordinamento degli utenti protocollatori per la gestione dei flussi documentali in entrata, interno e in uscita, liquidazione e rendicontazione delle spese postali per tutte le direzioni dell'Ente, gestione dei flussi documentali e organizzazione dei procedimenti, redazione degli atti di gara e gestione delle relative procedure competitive per la scelta del contraente in tema di servizi postali nonché, quando consentito, membro di commissione giudicatrice delle offerte per tali servizi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 24/06/2005 AL 31/12/2005**

Amministrazione Provinciale di Napoli – Dip. Giunta e AA.GG.

*Funzionario Amministrativo*

Funzionario del Protocollo Generale (coordinamento attività dei protocollatori, ricerche e predisposizione attestati riguardanti acquisizione di atti da parte dell'Ente pervenuti attraverso la corrispondenza)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 07/07/2003 al 23/06/2005

Amministrazione Provinciale di Napoli – Direzione Gare e Contratti

Funzionario Amministrativo

consulenza alle direzioni per la redazione di bandi di gara, cura della loro pubblicazione e dei relativi avvisi, controllo delle autocertificazioni e cura degli eventuali procedimenti sanzionatori relativi, istruttoria contrattuale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 14/09/1999 AL 06/07/2003

Amministrazione Provinciale di Napoli – Direzione Amministrativa Viabilità LL.PP.

Funzionario Amministrativo

cura dell'intero iter di programmazione e realizzazione dell'opera pubblica, ivi compreso il suo inserimento nei documenti programmatici, il finanziamento e indizioni di gare di lavori e servizi correlati ad essi (progettazione, indagini geologiche etc.) comprensiva della relativa redazione di bandi

## **ISTRUZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

16 luglio 2019

IFEL Fondazione ANCI

Aggiornamento sull'accesso civico generalizzato (c.d. "FOIA")

Corso di aggiornamento professionale

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2019  
Università "Federico II" – Valore PA
- Le tecnologie ICT al servizio della PA: strategie digitali e gestione efficace dei flussi documentali, open data e big data management  
Corso di aggiornamento professionale
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2018  
Piselli & Partners
- Appalti e anticorruzione: alcune tematiche chiave  
Corso di aggiornamento professionale
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2016-2017  
Università telematica "PEGASO" – Valore PA
- Gestione del documento informatico: produzione e conservazione dei documenti digitali o digitalizzati  
Corso di aggiornamento professionale con esame finale (risultato di 27/30)
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2019  
IFEL Fondazione ANCI
- Piazza WIFI Italia: istruzioni per l'uso – Risorse e strumenti per l'attivazione di punti wifi nei Comuni  
Corso di aggiornamento professionale
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2019  
IFEL Fondazione ANCI
- Le consultazioni preliminari di mercato  
Corso di aggiornamento professionale
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
- 2019  
IFEL Fondazione ANCI
- La procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando  
Corso di aggiornamento professionale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2018
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IFEL Fondazione ANCI
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L'offerta economicamente più vantaggiosa alla luce del codice e delle linee guida ANAC
  - Qualifica conseguita Corso di aggiornamento professionale
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2018
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IFEL Fondazione ANCI
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L'accesso civico generalizzato agli atti delle procedure di gara
  - Qualifica conseguita Corso di aggiornamento professionale
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2018
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IFEL Fondazione ANCI
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gli affidamenti sotto soglia: le linee guida dopo il correttivo
  - Qualifica conseguita Corso di aggiornamento professionale
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2017
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FPA s.r.l. FORUM PA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Modelli di conservazione digitale
  - Qualifica conseguita Corso di aggiornamento professionale
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2017
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FPA s.r.l.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La gestione documentale nella PA
  - Qualifica conseguita Corso di aggiornamento professionale
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2017

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- FPA s.r.l.
- PartecipaNet | Prospettive e strumenti che favoriscono la partecipazione
- Corso di aggiornamento professionale
- 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- FPA s.r.l.
- Gestione Documentale e Trasparenza alla luce del Piano triennale per l'informatica di AgID
- Corso di aggiornamento professionale
- 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- FPA s.r.l.
- Non solo dematerializzazione. Come digitalizzare i processi dell'ente locale per semplificare servizi e risparmiare risorse
- Corso di aggiornamento professionale
- 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- FPA s.r.l.
- SPID: speranze e prospettive per la dorsale digitale del paese
- Corso di aggiornamento professionale
- 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- FPA s.r.l.
- Flussi documentali e Protocollo informatico: la PA tende la mano al cittadino
- Corso di aggiornamento professionale
- 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Istituto MIDES S.r.l. – FORUM P.A.
- CADiamodi dentro! Ovvero: il CAD dal cosa al come

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2009</p> <p>E-Government, e-democracy. Normative, tecnologie, innovazione, organizzazione per l'efficienza e la trasparenza nella P.A.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2008</p> <p>Formez</p> <p>Legge 241/90: modifiche e aggiornamenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2008</p> <p>Lattanzio e Associati – Provincia di Napoli</p> <p>Gestione del Gruppo di lavoro e tecniche di comunicazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2007</p> <p>Formez</p> <p>Il nuovo codice degli appalti pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2006</p> <p>SDA BOCCONI – Istituto Mides s.r.l. FORUM P.A.</p> <p>L'Organizzazione costruita sulle persone – Formare, valutare, valorizzare le competenze</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2005 Cons. ASMEZ – SELENE Service s.r.l.</p> <p>MASTER per ESPERTO in INFORMATION TECHNOLOGY nella PA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>2005 Provincia di Napoli</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Archivio e Protocollo Informatico</p> <p>Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>2002 Provincia di Napoli</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Gli appalti pubblici di lavori e servizi: profili normativi e giurisprudenziali</p> <p>Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2000 Scuola di Pubblica Amm.ne di Lucca</p> <p><i>Le Nuove Modalità di Erogazione del Fondo Incentivante (Decreto Min. LL.PP. 555/99)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>2000 Scuola di Pubblica AMm.ne di Lucca</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> <p><i>Pagina 7 - Curriculum vitae di [BARBARO, Giovanni]</i></p>	<p>LaProgettazione, la Direzione Lavori e il Collaudo</p> <p>Per ulteriori informazioni:  <a href="http://www.cedefop.eu.int/transparency">www.cedefop.eu.int/transparency</a>  <a href="http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html">www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html</a>  <a href="http://www.eurescv-search.com">www.eurescv-search.com</a></p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>2000 Scuola di Pubblica AMm.ne di Lucca <i>LaProgettazione, la Direzione Lavorie il Collaudo</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul>	<p>2000</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>ISSEL La Nuova Disciplina degli Appalti Pubblici di Lavori: L’Affidamento dei Lavori</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Giugno 2000</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>Ordine degli Avvocati di Napoli</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Abilitazione all’esercizio della professione forense</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Novembre 1998 – Giugno 1999</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>FORMEZ – Progetto RIPAM</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Istruttore Direttivo (Funzionario) Amministrativo a seguito di corso – concorso bandito dall’Amm.ne Prov.le di Napoli, finalizzato alla selezione per l’assunzione</p>

- Date (da – a) 1 Luglio 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi “Federico II” - Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza (tesi in Diritto del Lavoro sullo sciopero nei servizi essenziali « Legge 146/90: mantenimento dei “servizi minimi” e sanzioni»), con il voto di 105/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) Luglio 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico “Umberto I” - Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Diploma di maturità classica (votazione conseguita 51/60)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### FRANCESE

BUONA

BUONA

DISCRETA

### INGLESE

DISCRETA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Propensione spiccata al lavoro di gruppo, con particolare riferimento al concetto di "crescere insieme" all'interno del gruppo. Tale capacità è a tutt'oggi risultata molto utile nei vari gruppi di lavoro di cui si è stati parte, sia in ambito lavorativo che extralavorativo. Sul lavoro, tali competenze sono state e sono tutt'ora ampiamente utilizzate nei contatti con i colleghi (anche di altre direzioni) nonché nei rapporti con fornitori e terzi

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

PROPENSIONE, ANCHE A SEGUITO DEI CORSI FREQUENTATI, A COSTRUIRE LE ORGANIZZAZIONI SULLE PERSONE, CONIUGANDO (OGNI VOLTA CHE NE VENGA DATA LA POSSIBILITÀ) LA REALIZZAZIONE DELL'INDIVIDUO E IL PIACERE DEL LAVORO CON IL RISULTATO RICHIESTO. L'ORGANIZZAZIONE DEVE COSTRUIRSI NON "COME UN OROLOGIO" (DOVE LE PERSONE DIVENTANO INGRANAGGI MECCANICI E ALLE QUALI VIENE RICONOSCIUTO MERITO SOLO SE "ESEGUONO GLI ORDINI") MA "COME UN'ORCHESTRA", DOVE GLI INDIVIDUI CESSANO DI ESSERE "RISORSE UMANE"

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo con esperienza di livello medio/alto delle attrezzature informatiche e della rete internet, con particolare riferimento ai procedimenti della Pubblica Amministrazione e ai rapporti tra questa ed i cittadini. Utilizzo e, all'occorrenza, progettazione funzionale di portali utilizzando sistemi di autenticazione in rete

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Passione particolare per il canto, di musica classica e moderna con particolare riferimento al repertorio italiano e napoletano

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Autore della pubblicazione "La gara telematica per l'affidamento di lavori pubblici: una procedura possibile – Analisi giuridico/funzionale di un possibile sistema informatico in Lexitalia 3/2004

Si autorizza il trattamento dei dati secondo quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e dal regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e se ne autorizza la pubblicazione per finalità elettorale